

(仮称)市民交流プラザ交流スペース
設計及びデザイン壁画企画業務
プロポーザル実施要領

令和3年8月
中 津 川 市

(仮称)市民交流プラザ交流スペース設計及びデザイン壁画企画業務 プロポーザル実施要領

I 趣旨

この実施要領は、(仮称)市民交流プラザ交流スペース設計及びデザイン壁画企画業務(以下「本業務」という。)の契約の相手方となる高い企画力と技術力、豊富な実績等を持つ候補者を公募型プロポーザル方式により選定するために、必要な事項を定めるものとします。

II 業務概要

- 1 業務名 (仮称)市民交流プラザ交流スペース設計及びデザイン壁画企画業務
- 2 業務目的 (仮称)市民交流プラザは、中津川市新町に、「子育て支援」「市民交流」「学び」「観光」の4つの機能を有する、ひと、まち、未来を元気にする交流と学びとにぎわいの拠点として、令和5年度供用開始に向けて整備しています。
施設内の交流スペースでは、カフェのある寛いだ雰囲気の中、中津川市の観光や地域資源に関する情報発信や展示を行う空間を計画します。また、地元出身の絵本作家、村上康成氏の作品を施設内の各所に描写する計画をします。
上記2つの計画の確実な実現を図るため、展示運営等に高い企画力と技術力、豊富な実績及び知見を有する事業者の本業務を委託します。
- 3 業務内容 「(仮称)市民交流プラザ交流スペース設計及びデザイン壁画企画業務仕様書」のとおり
- 4 業務期間 契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで
- 5 見積上限額 4,510千円(消費税及び地方消費税相当分額を含む。)
- 6 募集方法 公募型プロポーザル方式
- 7 選定 「(仮称)市民交流プラザ交流スペース設計及びデザイン壁画企画業務の最適候補者を選定するための選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において採点評価し、その評価点を基に最適候補者の選定を行う。
- 8 性 格 提出される技術提案書は参加者の技術力等を評価するためのものであり、本業務の提案内容をそのまま施工に反映させるものではありません。
- 9 事務局 中津川市 政策推進部 まちづくり推進室(以下「事務局」という。)
〒508-8501 岐阜県中津川市かやの木町2番1号(市役所本庁舎3階)
TEL:0573-66-1111(内線384・385)
FAX:0573-65-5273
E-mail: machizukuri@city.nakatsugawa.lg.jp

III 参加資格要件

1 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)ではないこと。
- (3) 市町村税、都道府県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 1 項第 2 項に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 中津川市から入札参加資格指名停止措置を現に受けていない者であること。
- (6) 建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)の規定に基づく一級建築士会社の登録を受けている者であること。
- (7) 中津川市指名競争入札参加資格者名簿に「建築設計」の業種名で登録されている者であること。
- (8) 公告の日から過去 10 年間に於いて、国又は地方自治体が発注した自然、歴史、文化、産業、観光に関する展示施設(延床面積 200 m²以上)の設計業務を元請として受託した実績を有する者であること。

2 その他

- (1) 参加表明書の提出期限までに提出者が無かった場合は、再度公募を実施するものとする。
- (2) 参加資格要件を満たさない者については、その理由を通知するものとする。

IV 応募手続

1 スケジュール

項目	日程	提出書類
質疑書受付期限	令和 3 年 9 月 2 日(木) 17 時必着	様式 1
質疑回答	令和 3 年 9 月 6 日(月)(予定)	
参加表明書等の提出期限	令和 3 年 9 月 8 日(水) 17 時必着	様式 2、様式 3、 様式 4、様式 5
技術提案書等の提出期限	令和 3 年 9 月 24 日(金) 17 時必着	様式 6、様式 7、 様式 8
審査会 (書類・ヒアリング審査)	令和 3 年 9 月 30 日(木)(予定) (参加資格通知時に改めて通知)	
結果発表(通知・公表)	審査会後、2~3 日以内に通知公表	

2 提出書類

(1) 質疑書の提出と回答

- ・提出期限: 令和3年9月2日(木) 17時必着
- ・提出物: 質疑書(様式1)
- ・提出方法: 「Ⅱ 業務概要 9 事務局」にメールまたはFAXで提出
提出後、電話にて事務局に到着確認をお願いします
- ・回答方法: 令和3年9月6日(月)、メールまたはFAXで回答
- ・備考: 電話での問い合わせには応じかねます。質疑が無い場合は提出不要です。

(2) 参加表明書等の提出

- ・提出期間: 令和3年9月8日(水)までの毎日(行政機関の休日を除く。)、8時30分から17時まで(郵送の場合は必着)
- ・提出物: 参加表明書(様式2)、会社の概要・業務実績(様式3)、会社の業務実績詳細(様式4)、業務責任者選任誓約書(様式5)
- ・提出部数: 各1部
- ・提出方法: 「Ⅱ 業務概要 9 事務局」に持参又は郵送により提出。
郵送の場合は追跡確認できる郵便とし、封筒には「プロポーザル参加表明書等 在中」と朱書してください。

(3) 技術提案書等の提出

- ・提出期間: 令和3年9月24日(金)までの毎日(行政機関の休日を除く。)、8時30分から17時まで(郵送の場合は必着)
- ・提出物: 業務計画書(様式6)、技術提案書(様式7)、見積書(様式8)
- ・提出部数: 各正本1部、副本5部
- ・提出方法: 「Ⅱ 業務概要 9 事務局」に持参又は郵送により提出
書類は左上をクリップ留め(A3は折り込み)してください。
郵送の場合は追跡確認できる郵便とし、封筒には「プロポーザル技術提案書等 在中」と朱書してください。

3 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

業務計画書(様式6)と技術提案書(様式7)の内容について、「プレゼンテーション・ヒアリング実施要領」に基づいてプレゼンテーション・ヒアリングを実施します。

(1) 日 時: 令和3年9月30日(木)(予定)

(2) 所要時間: 各者約30分(プレゼンテーション20分、質疑応答(ヒアリング)10分)

V 選定

1 選定委員会の組織

- (1) 選定に係る評価は、選定委員会により実施します。
- (2) 選定委員会は非公開で行います。

(3) 選定委員会の構成員は、評価結果の発表時に公表します。

2 評価及び選定方法

(1) 評価は提出書類による書類審査のほか、業務計画書(様式 6)、技術提案書(様式 7)についてプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、各審査の評価点の合計を基に最適候補者等を選定します。

(2) 最高得点者が複数ある場合は、見積額の安価な者を最適候補者とするものとします。この場合において、見積額が同額の者が複数ある場合は、くじ引きにより決するものとします。

(3) 選定委員会の各委員の持ち点(100 点)を合算した値の 7 割を最低基準点とします。参加者が 1 者のみで最低基準点を満たす場合は、当該参加者を最適候補者とし、満たさない場合には再度公募を実施します。

(4) 評価基準

別紙「評価基準表」のとおり

3 評価結果の発表

(1) 評価結果については、全参加者に通知します。

(2) 通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して 7 日(行政機関の休日を除く。)以内に書面により説明を求めることができます。なお、回答については、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内(行政機関の休日を除く。)に書面により行うものとします。書面以外による問い合わせには応じません。

(3) 評価結果、最適候補者として選定した最適候補者の名称等は、市ホームページでも公表します。

VI 委託契約

1 契約の締結交渉

市は、選定された最適候補者と契約の内容や経費等について交渉し、合意を得られた後に見積上限額の範囲内で随意契約を締結します。なお、最適候補者との交渉が成立しない場合は、次点者と契約の交渉を行うものとします。

2 業務責任者

(1) 本業務実施の際は、業務責任者選任誓約書(様式 5)において選任する業務責任者が配置されることを原則とし、特別の場合を除き変更できません。

(2) 特別な場合によりこれを変更する場合は、前任者と同等以上の資格及び実績を有する者を充てることとします。

VII 著作権及び提出書類の取扱い

1 著作権

(1) 提出書類の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定す

る権利をいう。以下同じ。)は、提出者に帰属します。

- (2) 提出書類に、他人が著作権等を持つ著作物等が含まれている場合には、提出者の責任において、その著作物等について著作権者等から提出のための複製等の利用許諾を得るものとします。また、人の肖像等を利用する場合についても同様とします。

2 提出書類の取り扱い

- (1) 市が提出書類を利用するにあたって、あらかじめ提出者の承諾を得るものとします。
- (2) 提出書類は返却しません。

VIII 経費の負担

提出書類の作成に要する経費、旅費、その他本プロポーザルの参加に要する経費は参加者の負担とします。

IX 失格

次の各号に該当するものは失格とします。

- (1) 提出期限内に必要な書類等が提出されなかったもの。
- (2) 参加資格要件を満たしていないもの。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたもの。
- (4) プレゼンテーション・ヒアリングに欠席したもの。
- (5) 技術提案書に提案者が判別できる記載をしたもの。
- (6) 見積額が「Ⅱ 業務概要 5 見積上限額」を超過したもの。
- (7) 選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めたもの。
- (8) 他の参加者と提案の内容又はその意思について相談を行ったもの。
- (9) 最適候補者選定終了までの間に、他の参加者に対して提案の内容を意図的に開示したもの。
- (10) 参加表明書提出後、契約締結時まで、市から入札参加資格停止措置を受けたもの。
- (11) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったもの。

X その他

- (1) 提出書類の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。
- (2) 参加者に対する説明会等は開催しません。
- (3) 本プロポーザルの実施に関して、本要領に規定されていない事項が発生した場合は、事務局が選定委員会と協議し、決定するものとします。また、その内容は、必要に応じて参加者全員に通知します。

① 会社

評価項目	判断基準	配点	得点
実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去 10 年間に国又は地方自治体が発注した自然、歴史、文化、産業、観光に関する展示施設で対象面積 200 m²以上の設計業務を元請として受託した実績 1 件につき、評価係数を乗じたものの合計を評価点とする。 ・評価係数:実績 1 件につき 5 点(最大 5 件まで) 	25	／25 点

② 業務責任者

評価項目	判断基準	配点	得点
実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去 10 年間に国又は地方自治体が発注した自然、歴史、文化、産業、観光に関する展示施設で対象面積 200 m²以上の設計業務を元請として受託した実績 1 件につき、評価係数を乗じたものの合計を評価点とする。 ・評価係数:実績 1 件につき 5 点(最大 3 件まで) 	15	／15 点

③ 実施方針

評価項目	判断基準	配点	得点
業務体制	・業務を実施できる人員と業務を補佐する技術者(一級建築士、学芸員有資格者等)が確保されているか評価する。	5	／10 点
業務工程	・各工程に妥当な時間配分がなされ、業務完了までの工程が明確にされているか評価する。	5	

④ 技術提案書

評価項目	判断基準	配点	得点
特定テーマに対する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・特定テーマについて、その的確性(与条件との整合性が取れているか)、実現性(理論的に位置づけられており、説得力のある提案となっているか)、独創性(専門的知見に基づいて独創的な提案がされているか)、斬新性(新しい発想や手法を用いて高い効果が期待できる提案がされているか)を評価する。 ・特定テーマは以下の 2 題 <ul style="list-style-type: none"> ①地域資源の魅力を活かす展示手法提案について ②市内周遊の促進につながる展示手法提案について 	40	／40 点

⑤ ヒアリング

評価項目	判断基準	配点	得点
ヒアリング	取組意欲及びコミュニケーション力を評価する。	10	／10 点

総 合

①+②+③+④+⑤	得点
合計	／100 点

参加表明書等作成要領

本プロポーザル参加者は、本作成要領に従って参加表明書等(様式 2～様式 5)を作成してください。

1 参加表明書(様式 2)

日付は提出日を記載してください。

2 会社の概要・業務実績(様式 3)

- (1)「配置予定業務責任者が常勤する拠点の所在地」は、業務責任者選任誓約書(様式 5)の業務責任者が常駐する本店、支店又は営業所等の所在地を記載してください。
- (2)「会社の主な業務実績」には、過去 10 年間に於いて、国又は地方自治体が発注した自然、歴史、文化、産業、観光に関する展示施設(延床面積 200 m²以上)の設計業務を元請として受託した実績(既に竣工したものに限る。)を、計 5 件以内で記載してください。
- (3)上記で記載した業務実績を証明する書類として、業務名、発注者名、受注形態(元請、代表構成員等の区分がわかるもの)、業務期間(契約日のわかるもの)の記載された契約書の部分の写しを添付してください。

3 会社の業務実績詳細(様式 4)

- (1)会社の概要・業務実績(様式 3)に記載した主な業務実績のうち、代表的な作品 1 事例について設計コンセプトを簡潔に記載してください。
- (2)用紙は A4 用紙縦(片面 1 枚)とします。レイアウトは自由とし、写真等を用いても構いません。

4 業務責任者選任誓約書(様式 5)

- (1)日付は提出日を記載してください。
- (2)資格には、各資格の登録番号及び取得年月日を記載してください。
- (3)保有資格の証明書の写しを添付してください。
- (4)実務経験年数には、参加表明書の提出時において、展示等の企画設計に関する実務の経験年数を記載してください。
- (5)業務責任者の主な業務実績には、国又は地方自治体が発注した自然、歴史、文化、産業、観光に関する展示施設(延床面積 200 m²以上)の設計業務に主たる担当者として携わった実績(既に竣工したものに限る。)を、計 3 件以内で記載してください。
- (6)上記で記載した業務実績を証明する書類として、業務名、発注者名、業務期間(契約日のわかるもの)の記載された契約書の部分の写しを添付してください。

技術提案書等作成要領

本プロポーザル参加者は、本作成要領に従って技術提案書等(様式 6～様式 8)を作成してください。

1 業務計画書(様式 6)

- (1)本業務についての「実施方針」「実施体制」「実施手順」について、簡潔に記載してください。
- (2)実施方針には、本業務の実施方針や実施する上での着眼点や配慮事項を記載してください。
- (3)実施体制には、本業務を実施するために組織する体制(チーム)の特徴や配慮事項を記載してください。
- (4)実施手順には、本業務を実施する手順(フロー)や想定している作業スケジュール、配慮事項を記載してください。
- (5)色彩や図表等の使用は自由とします。文字は読みやすい大きさになるよう配慮してください。
- (6)用紙は、A3 用紙横判(片面印刷)1枚とします。余白幅やスペースの配分及び配置は自由としますが、綴じ代(用紙左側及び上部 20mm)の確保及び枠外の記載内容(題目、様式番号)を保持してください。
- (7)提出者が判別できるものは一切記載しないでください。

2 技術提案書(様式 7)

- (1)技術提案書は、本業務の最適候補者等を選定するため参加者の技術力等を評価するものであり、設計内容や成果品の一部を求めるものではありません。
- (2)下記の特定期間について提案を求めます。全てのテーマについて記載してください。
 - ①「地域資源の魅力を活かす展示手法提案について」
 - ②「市内周遊の促進につながる展示手法提案について」
- (3)文章を補完するための写真、イメージ、図表等の使用は自由とします。
- (4)文字は読みやすい大きさになるよう配慮してください。
- (5)用紙は、特定テーマごとに A3 用紙横判(片面印刷)1枚(計 2枚)とします。余白幅や枠線の太さの調整は自由としますが、綴じ代(用紙左側及び上部 20mm)の確保及び枠外の記載内容(題目、様式番号)を保持してください。
- (6)提出者が判別できるものは一切記載しないでください。

3 見積書(様式 8)

- (1)日付は、提出日を記入してください。
- (2)本業務を受託した場合の見積額を記載してください。
- (3)見積額は、経費一式ではなく、項目、内容ごとの内訳で記載してください。

プレゼンテーション・ヒアリング実施要領

本プロポーザル参加者は、本実施要領に従ってプレゼンテーション・ヒアリング審査に臨んでください。

1 趣旨

本プロポーザルプレゼンテーション・ヒアリングは、選定委員会がプロポーザル参加者の技術力や技術提案等の内容の優位性について、適正に評価を行うことを目的に実施するものである。

2 実施日時及び集合場所(予定)

(1)日 時:令和3年9月30日(予定)

(2)日時、集合場所、詳細な留意事項等は、令和3年9月上旬に発送する「ヒアリング参加要請書」により通知します。

3 所要時間及び出席者

(1)所要時間:プレゼンテーション 20 分間以内、質疑応答(ヒアリング)10 分間

プレゼンテーションに用いる機器設置に必要な時間については、上記時間を含みません。

(2)出席者:参加表明書で提出された業務責任者選任誓約書(様式 5)に記載した業務責任者に加えて、会社から 2 人以内(合計 3 人以内)の出席を認めます。

(3)説明者:プレゼンテーション・ヒアリングについての説明者は任意としますが、プロジェクターを使用する場合、出席者のうち 1 人は PC 補助・プロジェクター担当として対応ください。

(4)順番:プレゼンテーション・ヒアリングの順番は、技術提案書等の事務局への到着順とします。

4 プレゼンテーション・ヒアリングの内容

(1)プレゼンテーションの内容

- ・説明は、提出した業務計画書(様式 6)と技術提案書(様式 7)の範囲に限ります。
- ・既に提出した書類を差し替えたり、新しい情報を加筆したりすることは認めません。
- ・参加者の会社名や個人名等の判別又は推察ができる言動をしないでください。

(2)ヒアリングの内容

- ・選定委員会は、業務計画書(様式 6)及び技術提案書(様式 7)の内容の範囲内で質疑を行うものとします。
- ・選定委員会の質疑と全く関係のない発言をしないでください。

5 使用機器・資料等

(1)事務局で用意する機器

プレゼンテーションには事務局が用意する以下の機器を使用することができます。パソコンに

については、参加者が持参したものを使用することも可能とします。

- ・スクリーン
- ・プロジェクター(EPSON EB-W12、VJケーブル、USBケーブル)
- ・ノートパソコン(Windows10、PowerPoint2016)
- ・ホワイトボード
- ・ワイヤレスマイク

(2) 模型の使用

模型を用いたプレゼンテーションは不可とします。

(3) パネルの使用

技術提案書をパネル化したプレゼンテーションは可とします。

7 失格事項

出席者が次の事項に該当した場合は、失格とします。

- (1) 集合時刻に遅刻した場合
- (2) 会社名や個人名等が判別される服装をした場合
- (3) 他者のプレゼンテーション・ヒアリングを傍聴、妨害した場合
- (4) 選考委員会及び事務局の指示に従わない場合

8 その他

- (1) 進行上の都合により、通知した時間(開始時刻)の遅延等が生じた場合には、事務局の指示に従ってください。
- (2) 公平性を期する観点から、一般の傍聴は認めず、非公開で実施するものとします。
- (3) プレゼンテーション・ヒアリングの実施に関して、本要領に規定されていない事項が発生した場合は、事務局が選定委員会と協議し、決定するものとします。また、その内容は必要に応じて参加者全員に通知又は連絡するものとします。